

Die **HOLINGER AG** ist ein national und international tätiges Ingenieurunternehmen mit rund 400 Mitarbeitenden. Die Kernkompetenzen sind Wasserversorgung, Siedlungsentwässerung, Abwasser, Wasserbau, Bau, Umwelt, Geologie, Energie und Industrie.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige

## **KAUFMÄNNISCHE ASSISTENTIN (w/m) Deutsch und Englisch**

### **Ihre Aufgaben:**

- Administrative Unterstützung der Ingenieure (Erstellen von Offerten, Berichten und Präsentationen projektspezifische Unterlagen)
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Niederlassungsleitung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Bedienung von Telefon, Fax und E-Mail und Gästebetreuung)

### **Ihr Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung
- stilsichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Französischkenntnisse sind von Vorteil
- sehr gute Kenntnisse der Office-Palette
- flexible, engagierte und integre Persönlichkeit
- mind. 5 Jahre Erfahrung in gleichwertiger Position
- selbständiges und exaktes Arbeiten sind selbstverständlich

### **Unser Angebot:**

Ein motiviertes Team in modernem Arbeitsumfeld, flexible Arbeitszeit, attraktive Sozialleistungen, selbständige und vielseitige Tätigkeit. Optimale Erreichbarkeit mit dem öffentlichen Verkehr (10 Min. ab HB Zürich) zeichnen den Arbeitsplatz aus.

### **Sind Sie interessiert?**

Frau Renate Rieger freut sich auf Ihre telefonische Kontaktaufnahme oder Ihre elektronische Bewerbung.

### **HOLINGER AG**

Industriestrasse 2A, CH-8604 Volketswil  
**Ab 26.03.2018:** Neugasse 135, CH-8005 Zürich  
Tel: +41 44 267 43 00, Fax: +41 44 267 43 01  
volketswil@holinger.com  
www.holinger.com